# 公司办公室综合秘书岗位竞选演讲稿范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-08

*公司办公室综合秘书岗位竞选演讲稿范文　　很多搞管理的人都有一个共同感受，就是办公室的工作不好做。多主题、多头绪、多任务穿插进行，阵地战、遭遇战、攻坚战多维应对，大事很多、小事量大、杂事应接不暇，信息平台、服务前台、联络总台均有其责。在脉...*

**公司办公室综合秘书岗位竞选演讲稿范文**

　　很多搞管理的人都有一个共同感受，就是办公室的工作不好做。多主题、多头绪、多任务穿插进行，阵地战、遭遇战、攻坚战多维应对，大事很多、小事量大、杂事应接不暇，信息平台、服务前台、联络总台均有其责。在脉冲式、交叉式、排雷式的工作中，在人来人往、文来文往、电话不断的氛围里，静心写一篇文稿、专注办一件事情、连贯开一次会议，都是一种奢望。但正因为如此，办公室的工作最能考验人，也最能锻炼人。

　　如果说，xx年我借调到办公室是命运的安排，那么，xx年后的今天，我坚定不移地选择办公室的综合秘书岗位，则是出于对这份工作的热爱，并且相信自己已经具备了胜任主办级综合秘书岗位的能力。在这里，我想说三句话。

　　第一句话就是心里话，即我为什么要竞争综合秘书这个岗位。

　　理由有三：一是有基础。参加工作以来，我先后在单位的不同岗位锻炼过，特别是在党群部工作的四年，系统地学习了各类党内法规和形势政策，为我的日后的写作打下了良好的基础。去年转岗来到综合办从事文秘工作以来，我迅速适应了从党建事务写作向行政业务写作转变，并发挥行政口便于学习的优势，紧跟形势学，结合业务学，参会旁听学，立足实践学，这一年的工作让我迅速成长，收获颇丰。

　　二是有思考。文字工作的重点是运用文字做工作、抓工作、推工作。作为一名综合秘书，我不仅有5年从事文字工作的实践经验，也有搞好秘书工作的强烈愿望，熟悉单位秘书工作的各项流程，也有相应比较全面的理论知识，对各部门业务工作均有所涉及，对公司基础工作有一定的分析、研判水平。

　　三是有成绩。我非常珍惜单位给我这样的工作平台，同时也认为领导给的写作任务就是给信任、给机会。所以我珍惜每一次重要材料起草的机会，无论是起草领导讲话还是工作总结，都用心用力，不敢有丝毫应付念头;无论是办公室牵头，还是配合其他业务部室，都注意向他人学，认真听、认真记、认真想，对领导修改地方仔细琢磨，在点滴中积累提高，全年我先后撰写会议纪要、业务信息、讲话发言、总结汇报、调研报告等综合类文稿xx余篇，参加了董事会、监事会、领导班子例会、专题会、月度分析会等多项会议百余场。这些工作成果也得到了领导和同事的认可。

　　第二句话就是实在话，即我竞争上岗的优势。

　　我想结合近年来的工作和思想情况，给自己作个评价。主要体现为“四股劲”，即努力工作有干劲、研究业务有钻劲、面对困难有韧劲、综合协调有闯劲。

　　一是努力工作有干劲。文稿起草是个良心活，用没用心一眼就能看出来。所以对于每一篇文稿我都认真推敲、反复琢磨，经常加班加点到很晚进行修改删节，甚至回炉重造，决不会满足于“过得去”“差不多”，也决不会应付了事、自欺欺人，因为我深知凭着良心写作的“良心稿”，未必是“一稿过”好稿子，但至少具备了成为好稿子的前提和可能。

　　二是研究业务有钻劲。秉承“勤能补拙”的古训，坚持不会就学，不懂就问的原则，做到手勤，坚持主动写、经常写、认真写，有任务就往前冲、努力干，没任务就勤练笔、多积累;做到脑勤，不断总结工作规律和写作规律，及时跟进领导的思想和意图;做到嘴勤，搞好情况通报，多向同事沟通思想，加强协作，齐心协力把业务学精、把工作干好。

　　三是面对困难有韧劲。俗话说“困难像弹簧，你弱他就强”，在具体工作中我也遇到文章要重写、稿子被退回、所提的意见想法被否定的时刻，但我都能保持积极向上的乐观主义精神，正确对待，敢挑重担，敢于攻坚，敢于负责，用勤学苦练来战胜所有困难。

　　四是综合协调有闯劲。对待工作我注重沟通、高效执行，力求做到最好。尽力改善和规范办文办会办事的重点环节和关键程序，梳理调整工作的先后顺序和轻重缓急，踏住工作节点提前完成工作任务。积极在每次会议或活动中发挥带头作用，注意与上级部门、兄弟单位、公司各部门的沟通衔接，协调好工作的各个方面和环节，调动多方力量，有效落实领导的安排部署，圆满完成会务、活动的保障服务工作。

　　第三句话是希望的话，就是对将来工作的打算。

　　从今年开始，我打算做好下面的“五件事”。

　　一是常想大事。一个秘书的价值体现在能不能为领导出谋划策上。要想大事，就要身在兵位，胸为帅谋。站在领导的角度，通盘考虑全局，想领导之所想，思领导之所未思。尤其是对一些事关全局发展的大事、难事、关键事，要站得高，想得深，看得远。要想大事，就必须具备宏观的视野、深邃的思维、丰厚的理论。“读万卷书，行万里路”。多读、多走、多看、多听，才有可能想出好的思路、好的点子、好的主意。同时注意与实际结合起来，把一些切实可行的思路、主意进入领导视野，写入领导的讲稿中，进而转换成为领导决策的成果。

　　二是盯住要事。就是要把“文会事、审督调、综牵传、补替通”(即办文、办会、办事;审核、督办、调研;综合、牵头、传递;补缺、替代、沟通)这些事抓牢，做好。要进一步强化时间和效率意识，分清轻重缓急，明确时限要求，加快工作节奏，快事快办、急事急办;注意把握政策变化的大趋势，注重从上级指示精神、重要会议以及政策文件中捕捉信息，对经济社会中带倾向性、苗头性的问题敏锐反应，不断增强工作的预见性;要善于长计划短安排，每年、每个阶段要做什么工作，开什么会议，搞什么活动，都要提前通盘考虑和统筹安排;注重从工作常态中把握定势，从变化中找到规律，进而对例行性、日常性工作制定操作规范，不断提高应对水平。

　　三是勤于记事。勤于记事，是做好文秘工作的重要条件。为领导写讲话、总结、汇报，一般来说要体现领导的思想、观点和风格，这样才能得到领导的认可和满意。要做到这一点，就需要平时要注意记事。领导参加的各种会议、调研考察、公务活动等，都要认真细致地进行记录。尤其是一些观点、细节，要忠于原样地记录下来。勤记，善记，日积月累，就能掌握大量的素材。把这些素材加以整理、提炼，运用到领导的讲话稿中，文稿就具有了较强的生命力和独特的个性。同时，也为以后撰写公司发展历程、回忆录、年鉴等文章，保存素材。

　　四是乐做小事。俗话说：“办公室工作无小事”。作为领导身边的文字服务人员，既要能为领导出谋划策，但更多地是要善于做小事，乐于做小事。“一屋不扫，何以扫天下”。综合秘书只有把一件一件的小事做好了，才会具备做大事的基础和条件。资料的收集整理，看似是一件很平常、很普通的小事，但对于文秘人员而言，却是一件非常重要的基础性工作。只有平常把这项基础性工作做好了，写起文稿来才会手到拈来，运用自如。

　　五是力争不误事。材料文稿是文秘人员的产品，文秘人员误事主要出在材料文稿上。如材料文稿出来不及时，延误了时机;或是质量较差，错字、漏字及词不达意，体现不了领导水平;或是语义表达不准确，出现方向性错误;或是数据不真实，日期不相符等等，这些问题一旦出现，轻则受到批评，重则酿成大错，造成不可估量的损失。因此，一定要强化责任意识，严格要求自己，多出高质高效的材料文稿，少出纰漏差错，当好参谋，搞好服务，让领导称心满意。竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将扎实走好自己的每一步，力求在认认真真学习上有新进步，在踏踏实实干事上有新成效，在堂堂正正做人上有新境界，最后以一副对联结束我的演讲：上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，立足岗位作贡献”，横批是“谢谢大家”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！